

Mitarbeiter/in (m/w/d) für Sekretariat

in Teilzeit • 2 Tage pro Woche gesucht

Ihre Tätigkeiten:

- Mitglieder- und Gästebetreuung
- Abwickeln der Tageskasse
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Frontoffice



Sie bringen mit:

- Begeisterung für den Umgang mit Menschen, Dienstleistungsorientiertheit
- Kaufm. Kenntnisse (Kenntnisse im Golfsport von Vorteil, aber nicht zwingend)
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, Culb in one)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:
info@golfclub-werdenfels.de

oder per Post an:
Land- und Golfclub Werdenfels e.V.,
Werdenfelerstr. 2
82467 Garmisch-Partenkirchen,
www.golfclub-werdenfels.de

